



# ESTADO DO MATO GROSSO

## Prefeitura Municipal de Jaciara

---

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SEC - SISTEMA DE EDUCAÇÃO Nº. 001/2010

Versão: 01

Aprovação em: 23/12/2010

Ato de aprovação: Decreto n.º 2895/2010

**Unidades Responsáveis: Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer de Jaciara-MT.**

### I – FINALIDADE

Disciplinar e normatizar os procedimentos e Rotinas a serem observadas pela Unidade Responsável quando do atendimento aos usuários do Sistema de Educação do Município de Jaciara-MT.

### II – ABRANGÊNCIA

A presente instrução normativa abrange todas as unidades setoriais da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, o Gabinete do Prefeito, a Secretaria Municipal de Finanças, a Secretaria Municipal de Gestão e Controle, a Diretoria de Planejamento e a Unidade Central de Controle Interno, quanto à observância e operacionalização dos procedimentos relativos ao planejamento e gestão da política educacional do Município, que deverá ser executada em estrita observância com a Legislação Municipal, Estadual, Federal, e os procedimentos constantes desta Instrução Normativa.

### III – CONCEITOS

**SMECDL** – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer.

**EDUCAÇÃO** – A educação abrange os processos formativos que se desenvolvem na vida familiar, na convivência humana, no trabalho, nas instituições de ensino e pesquisa, nos movimentos sociais e organizações da sociedade civil e nas manifestações culturais.

**FUNDEB** – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação.

**FNDE** – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação.

**CAE** – Conselho de Alimentação Escolar.

**PNAE** – Programa Nacional de Alimentação Escolar.

**LOTAÇÃO:** A vinculação permanente na Unidade escolar, decorrente da posse realizada após aprovação em Concurso Público e/ou em processo de remoção de uma unidade escolar para outra, após cumprir a primeira etapa da lotação.

**LOTACIONOGRAMA:** Quantidades de cargos de caráter permanente, que integram o quadro de pessoal de cada Unidade escolar decorrente do número de alunos matriculados.



# ESTADO DO MATO GROSSO

## Prefeitura Municipal de Jaciara

### IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

- \* Constituição Federal nos art. 5º no inciso LV; art. 31, art. 37, em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art.39, art. 40, art. 41, art. 70 ao 74 e § 3º do Artigo 208.
- \* Lei Complementar 101/2000 – LRF;
- \* Lei Municipal nº 1.227/2010 - Dispõe Sobre o Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do Magistério do Município de Jaciara - MT e dá outras providências;
- \* Lei Municipal nº 1.062/2007, Instrução Normativa SCIM nº 001/2008, Decreto Municipal, nº 2644/2008 , que dispõem sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Jaciara-MT.
- \* Lei Federal nº 9.394/1996, “Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional”;
- \* Lei Federal nº 11.494/2007, “Dispõe regulamentação do fundo de manutenção e desenvolvimento da Educação Básica e de valorização dos profissionais da Educação – FUNDEB”.
- \* Nota Técnica nº 001/2009, da Coordenação-Geral do Programa de Alimentação Escolar – CGPAE.
- \* Resolução nº 038/2008 do FNDE, estabelece critérios para execução do PNAE
- \* Lei Federal nº 11.947/2009, que dispõe sobre o atendimento da alimentação escolar e do Programa Dinheiro Direto na Escola aos alunos da educação básica.
- \* Lei 1.494/2005.
- \* Leis Municipais nº 780/99 de 28/12/99 e 920/03 de 24/07/03.

### V – RESPONSABILIDADES

#### 1- Da Unidade Central de Controle Interno:

1.1- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objeto da instrução Normativa a ser elaborada.

1.2 - Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade de Controle Interno, e promover sua divulgação e implementação. Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar aplicação da Instrução Normativa.

1.3 - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativa e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

1.4 - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

1.5 - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental



# ESTADO DO MATO GROSSO

## Prefeitura Municipal de Jaciara

---

e /ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

### 2- Das Unidades Executoras:

2.1 - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de elaboração.

2.2 - Alertar a unidade responsável pela instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e ao aumento da eficiência operacional.

2.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma.

2.4 - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto á padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

## VI - PROCEDIMENTOS

### 1 - Da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer - SMECDL.

1.1 - A Controladoria Interna do Município recomenda à SMECDL a observância desta Instrução Normativa na execução de suas funções, dentre elas:

I - desenvolver e coordenar as atividades da educação no âmbito na administração municipal, ordenando prioridades e definindo políticas compatíveis com a filosofia educacional;

II - supervisionar os estabelecimentos de ensino da rede municipal;

III - orientar o funcionamento e gestão da biblioteca pública municipal;

IV - desenvolver e gerenciar a execução de programas, projetos, ações e atividades esportivas e de lazer no Município;

V- proporciona de forma democrática a avaliação das políticas educacionais vigentes através de assembléias, fóruns, conferências, seminários, audiência pública, etc.

### 2 - Da Coordenação Pedagógica da SMECDL

2.1 - No desempenho das atribuições da SMECDL, caberá à Coordenação Pedagógica:

I - participar dos processos que envolvam planejamento, elaboração, execução e avaliação do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional das escolas;

II - coordenar atividades integrantes do plano de desenvolvimento pedagógico e institucional e no regimento escolar das unidades;

III - substituir o Secretário (a) nas suas ausências, quando solicitado ou necessário;



# ESTADO DO MATO GROSSO

## Prefeitura Municipal de Jaciara

---

- IV - elaborar, analisar e avaliar planos, programas e projetos pedagógicos;
- V - coordenar, acompanhar, avaliar e redirecionar a execução de propostas educacionais;
- VI - elaborar normativas, portarias, instruções e orientações para aplicação da legislação relativa a programas e currículos escolares;
- VII - emitir pareceres e relatórios sobre assuntos pedagógicos e desempenho da educação no município;
- VIII - orientar os coordenadores educacionais na implantação de processos pedagógicos;
- IX - realizar pesquisas e estudos que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;
- X - desenvolver e emitir relatórios de desempenho da educação no município;
- XI - visitar regularmente as unidades educacionais, buscando aferir o cumprimento das políticas pedagógicas definidas;
- XII - propor campanhas de valorização da educação no município;
- XIII - interagir com os organismos educacionais do Estado e União nas obrigações legais e nas questões pedagógicas de interesse do município;
- XIV - requisitar profissionais da rede para discussões e definições de políticas educacionais e pedagógicas, quando necessário;
- XV - assessorar o Secretário na tomada de decisões em relação ao cumprimento das propostas pedagógicas;
- XVI - elaborar calendário escolar para as unidades de ensino mantidas pela SMECDL;
- XVII - estimular e promover capacitações para servidores da SMECDL.
- XIX - realizar pesquisas e estudos no campo pedagógico, que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;
- XX - organizar e produzir dados e informações educacionais sistematizadas em relatórios gerenciais que auxiliem nas tomadas de decisões.
- XXI - realizar pesquisas e estudos na área administrativo-educacional, que subsidiem a proposta de políticas, diretrizes e normas educacionais;
- XXII - participar da elaboração de planejamentos ou propostas anuais de atividades da SMECDL;
- XXIII - organizar e produzir dados e informações sistematizadas em relatórios gerenciais que auxiliem nas tomadas de decisões administrativas;
- XXIV - assessorar o Secretário na elaboração de propostas de reforma, ampliação ou construção da rede física de atendimento.

### 3 – Da Coordenadoria de Projetos e Programas MEC/FNDE/SMECDL

#### 3.1 - No desempenho das atribuições da SMECDL, caberá à **Coordenadoria de Projetos e Programas MEC/FNDE/SMECDL**:

- I - proceder à escrituração dos registros escolares dos alunos das unidades escolares;
- II - capacitação e orientação aos secretários escolares acerca da escrituração escolar das unidades de ensino;
- III - controle e execução do censo escolar anual;
- IV - controle de frequência para acompanhamento do Programa Bolsa Família;



## ESTADO DO MATO GROSSO

### **Prefeitura Municipal de Jaciara**

---

V - auxiliar as Unidades Escolares na prestação de contas de recursos de convênios, programas e afins junto a outros entes da federação.

VI – encaminhar ao Setor de Planejamento da Prefeitura Municipal de Jaciara as prestações de contas de recursos de convênios, programas e afins junto a outros entes da federação.

VII - gerenciar programas em parceria com o Governo Estadual e Federal;

VIII - atender e assessorar os Conselhos Municipais vinculados ao sistema municipal de ensino nas suas solicitações, organização e atribuições;

IX - identificar e informar ao Gabinete do Prefeito quando da existência de convênios junto aos governos estadual e federal que tenham como finalidade o ensino público;

X – Coordenar, orientar, acompanhar e avaliar os programas de Formação Continuada oferecidos pelo MEC/FNDE/SEDUC/SMECDL, em parceria com a coordenação pedagógica;

XI – Acompanhar de forma intersetorial (SMECDL, Gestão Social e Saúde) a política do Programa Bolsa Família.

XII - identificar, indicar e orientar programas de capacitação e treinamento para servidores e profissionais da educação;

#### **4 – Da Assessoria Administrativa e Recursos Humanos**

**4.1 - No desempenho das atribuições da SMECDL, caberá ao Setor de Assessoria Administrativa e Recursos Humanos:**

I - elaborar e controlar folhas e livros de presença dos servidores, exceto das unidades escolares cujo controle é realizado na própria Escola Municipal;

II - preencher quadros de férias e controlar períodos aquisitivos;

III - emitir relatórios de apuração de ponto para efeito de pagamento dos vencimentos;

IV - controlar as concessões de licenças e afastamentos;

V - apoiar e orientar as diretorias das unidades escolares nas questões que envolvam administração de recursos humanos;

VI - auxiliar na distribuição de contra-cheques, informações e documentos solicitados pelos servidores da rede municipal de ensino;

VII - analisar e preparar solicitações de transferências de servidores;

VIII - elaborar processos seletivos, planejar e solicitar contratações de servidores temporários e/ou concursados;

IX - cumprir e exigir o cumprimento das orientações contidas na Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Jaciara;

X - planejar e organizar processo de transferências e lotações de professores e demais servidores das unidades escolares;

XI - assessorar o Secretário nas questões administrativas e financeiras;

XII - apoiar o Secretário nas relações de trabalho com os diversos setores da Secretaria;

XIII - representar o Secretário nas ausências e nas reuniões administrativas, quando necessário;

XIV - atender pais, professores, fornecedores e equipe interna nas questões administrativas;



## ESTADO DO MATO GROSSO

### **Prefeitura Municipal de Jaciara**

---

- XV - elaborar pesquisas de preços e solicitações de compras;
- XVI - interagir com o Setor de Compras e Licitações nos procedimentos e rotinas necessárias às aquisições e contratações da SMECDL;
- XVII - manter controle de contratos existentes, quanto a pagamentos e vencimentos e necessidade de renovação;
- XVIII - controlar contas a pagar, registrando e encaminhando a empenhamento;
- XIX - controlar saldos orçamentários da SMECDL;
- XX - elaborar relatórios estimativos de despesas orçamentárias para proposta orçamentária anual.

#### **5 – Da Coordenadoria do Núcleo Tecnológico Aplicado à Educação**

**5.1 -** No desempenho das atribuições da SMECDL, caberá a Coordenadoria do Núcleo Tecnológico Aplicado à Educação:

- I - articular-se com o Setor de Informática (Assessorias de Informática e de Manutenção) do Núcleo de Tecnologia da Informação, para orientações e otimização do desempenho das tarefas;
- II - solicitar aquisição e controlar a utilização dos equipamentos de som, áudio-visuais, projetores, telões, máquinas fotográficas, filmadoras e outros, necessários ao bom desempenho dos diversos setores da SMECDL;
- III - dimensionar necessidades de equipamentos de informática nas unidades escolares e setores da SMECDL, articulada com a Divisão de Informática da SEARH;
- IV - apoiar e orientar implantação e funcionamento de laboratórios de informática nas unidades educacionais;
- V - receber, devolver, recolher ao patrimônio inservível, e distribuir os equipamentos de informática doados à Prefeitura;
- VI - evitar a implantação de laboratórios de informática com equipamentos obsoletos ou com vida útil avançada;
- VII - manter controle do custo x benefício dos equipamentos existentes, comparando gastos com manutenção e custo de aquisição de novos;
- VIII - solicitar contratação, controlar e orientar a utilização de provedores de internet nas diversas unidades escolares;
- IX - interagir com a Divisão de Informática na seleção de monitores de informática qualificados para atuação nos laboratórios;
- X - estabelecer norma geral de funcionamento dos laboratórios de informática nas unidades escolares;
- XI - emitir guias de cessão provisória dos equipamentos cedidos como empréstimo aos diversos setores, nos moldes da Instrução Normativa do Sistema de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Jaciara.
- XII - Estruturar e organizar o NTM a fim de viabilizar o seu funcionamento e a atuação dos multiplicadores, bem como as inter-relações entre toda comunidade envolvida no projeto de informatização das escolas da rede pública de ensino.
- XIII - Desenvolver atividades práticas voltadas para a auto-capacitação dos multiplicadores.



## ESTADO DO MATO GROSSO

### Prefeitura Municipal de Jaciara

---

- XIV - Planejar as ações que nortearão o curso de capacitação dos coordenadores e docentes das unidades escolares que receberam os laboratórios de informática.
- XV - Elaborar atividades de motivação e sensibilização do corpo docente das escolas passíveis de atendimento na primeira fase de implantação do NTM.
- XVI - Possibilitar o intercâmbio entre dirigentes, docentes e discentes sobre a informática na educação, analisando suas expectativas em relação aos trabalhos a serem desenvolvidos no NTM.
- XVII - Elaborar planilha contendo orçamento referente ao deslocamento e estadia das pessoas que participarão do encontro de sensibilização.
- XVIII - Acompanhar, orientar e avaliar os projetos a serem elaborados pelas escolas candidatas ao recebimento dos equipamentos de informática.
- XIX - Promover mesa redonda sobre a Informática na Educação, como forma das pessoas se integrarem e ampliarem seus conhecimentos nessa área de estudo.
- XX - Capacitar os professores para utilizarem as TIC's, (Tecnologia de Informação e Comunicação), visando a transformação de sua prática pedagógica;
- XXI - Estruturar um sistema de formação continuada de professores no uso das tecnologias, visando o máximo de qualidade e eficiência;
- XXII - Possibilitar aos professores a oportunidade de intercomunicação e interação entre os professores de diversas regiões geográficas do país o que deverá gerar uma nova cultura de educação à distância;
- XXIII - Assessorar pedagogicamente para o uso das tecnologias no processo de ensino-aprendizagem através dos LIEDs das escolas, com suporte e desenvolvimento ao PPP das Escolas;
- XXIV - Apoiar as escolas para resolução de problemas técnicos decorrentes do uso do computador;

#### **6 – Do Setor da Cozinha Única da Prefeitura Municipal de Jaciara**

**6.1** - No desempenho das atribuições da SMECDL, caberá ao Setor da Cozinha Única Municipal de Jaciara:

- I - o processo de compra dos Alimentos da merenda escolar será feito por processos licitatórios, de acordo com as normas estabelecidas na Instrução Normativa do Sistema de Compras e Licitações;
- II - planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes e relacionadas à merenda escolar nas escolas municipais;
- III - com base nos cardápios, planejar compras de alimentos, por período determinado, observando as quantidades necessárias ao atendimento às escolas e condições de armazenamento e de fornecimento dos alimentos;
- IV - elaborar relatório mensal qualitativo e quantitativo acerca da merenda escolar servida nas unidades escolares, incluindo possíveis ocorrências positivas ou negativas que devam ser de conhecimento do Secretário Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;
- V - o relatório mensal deverá ser elaborado por unidade e conter informações relativas a:
  - a) Qualidade da merenda escolar;



# ESTADO DO MATO GROSSO

## Prefeitura Municipal de Jaciara

---

- b) Validade dos Gêneros alimentícios;
- c) Quantidade de produtos X gastos;
- d) Organização da área;
- e) Limpeza e higiene local;
- f) Higiene pessoal das merendeiras;
- g) Cardápio;
- h) Estado de conservação dos utensílios;
- i) Estado de conservação e funcionamento dos equipamentos e eletrodomésticos utilizados na merenda;
- j) Aquisição de gêneros alimentícios proveniente da Agricultura Familiar, conforme Lei Federal 11.947/2009 Artigo 14, percentual de 30% de compra da agricultura familiar.

VI - efetuar visitas regulares às unidades escolares através de cronograma pré-determinado e aprovado pelo Secretário Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer;

VII - as unidades escolares não deverão ser informadas previamente quanto às datas das visitas do nutricionista do município;

VIII - orientar a cozinha única e as unidades escolares sobre armazenamento, preparo e higienização dos alimentos, limpeza do ambiente e higiene pessoal das merendeiras, aproveitamento e consumo dos alimentos em relação ao tempo determinado para a sua utilização;

IX - informar ao Secretário as irregularidades ou ocorrências relevantes que envolvam a gestão do programa de merenda escolar nas diversas unidades do município;

X - manter pasta própria, personalizada por unidade escolar, onde deverão ser arquivados cardápios, relatórios de visitas, relatório de ocorrências, advertências e demais documentos relacionados ao programa de merenda escolar na unidade.

### 6.2 – Do Programa Nacional de Alimentação Escolar

I - elaborar e acompanhar as prestações de contas dos recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar;

II - a prestação de contas deve ser constituída de demonstrativo sintético anual da execução físico-financeira e de todos os documentos que comprovem a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar, tais como notas fiscais de compras, faturas, recibos, extratos bancários, etc.;

III - a prestação de contas deverá ser encaminhada ao conselho de Merenda Escolar até ao dia 15 de fevereiro, do ano seguinte ao exercício financeiro;

IV - após análise, o Conselho de Alimentação Escolar emitirá parecer conclusivo sobre a aprovação ou não da prestação de contas;

V - o Conselho de Alimentação Escolar deve encaminhar o Demonstrativo sintético ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, até o dia 31 de março, do ano seguinte ao exercício financeiro.

### 6.3 - Do Conselho de Alimentação Escolar

6.3.1 - O Conselho de Alimentação Escolar será formado por sete membros que são escolhidos observado o seguinte:





## ESTADO DO MATO GROSSO

### Prefeitura Municipal de Jaciara

MEMBRO	INDICAÇÃO
1 representante do poder executivo	Indicado pelo Prefeito
2 representantes dentre as entidades docentes, discentes ou trabalhadores na área da Educação.	Indicado pelo Sindicato Municipal dos Professores.
2 representantes dos pais de alunos	Indicados pelos conselhos escolares, associações de pais e mestres ou entidades similares.
2 representantes da sociedade civil	Indicado por outro segmento da sociedade local

#### 6.3.2 - Cabe ao Conselho de Alimentação Escolar:

I - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes estabelecidas na forma do art. 2º da Lei Federal nº 11.947/2009;

II - acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos destinados à alimentação escolar;

III - zelar pela qualidade dos alimentos, em especial quanto às condições higiênicas, bem como a aceitabilidade dos cardápios oferecidos;

IV - receber o relatório anual de gestão do PNAE e emitir parecer conclusivo a respeito, aprovando ou reprovando a execução do Programa.

V - divulgar o recebimento e o valor dos recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar junto à entidade executora;

VI - acompanhar a elaboração dos cardápios, opinando sobre sua adequação à realidade local e fiscalizando se as escolas estão seguindo adequadamente as orientações nutricionais;

VII - cuidar para que a qualidade dos alimentos seja mantida, desde a compra até a distribuição, zelando para que sejam observadas boas práticas higiênicas e sanitárias;

VIII - acompanhar o armazenamento dos alimentos na Cozinha Única e nas Escolas;

IX - comunicar a secretaria da educação, quando houver problemas com os alimentos, como perda de validade, deterioração, desvio e furtos, para que a mesma tome as devidas providências;

X - participar da prestação de contas do serviço de merenda escolar;

XI - fazer relatórios ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, quando solicitado, e comunicá-lo sobre o descumprimento, por parte da Secretaria de Educação, das orientações legais, durante a execução de toda a utilização dos recursos do Programa Nacional de Alimentação Escolar.

#### 6.4 - Dos Produtos Básicos

6.4.1 - Os cardápios serão elaborados prevendo a utilização mínima de 70% de produtos básicos, de acordo com o quadro abaixo:

Açai	Feijão	Polpa de frutas
Açúcar	Frango abatido congelado	Polpa de tomate



## ESTADO DO MATO GROSSO

### Prefeitura Municipal de Jaciara

Amido de milho	Frango abatido fresco	Polvilho
Arroz	Frango abatido resfriado	Queijo de coalho
Banha	Frutas	Queijo de Minas
Batata doce	Fubá	Queijos
Batata inglesa	Grão de Bico	Rapadura
Biscoito de polvilho	Inhame	Sagu (palmito)
Bolacha doce (tipo maisena).	Legumes	Sal
Bolacha salgada (tipo Cracker).	Leite em pó	Sardinha em conserva (óleo)
Café	Leite	Sêmola de milho
Canjiquinha/xerém	Lentilha	Soja em Grão
Cará	Macarrão	Suco de Laranja (concentrado)
Carne bovina Congelada	Mandioca	Suco natural
Carne bovina fresca	Manteiga	Temperos
Carne bovina resfriada	Margarina	Toucinho defumado
Carne salgada	Mel de Abelha	Trigo para quibe
Carne suína congelada	Melado de Cana	Vinagre
Carne suína fresca	Milho para canjica (Munguzá)	
Carne suína resfriada	Milho para pipoca	
Charque ou carne seca	Miúdos congelados	
Creme de milho	Miúdos resfriados	
Farinha de mandioca	Óleo de soja	
Farinha de milho	Ovos	
Farinha de rosca	Pão	
Farinha de tapioca	Pescado congelado	
Farinha de trigo	Pescado Fresco	
Fécula de batata	Pescado Resfriado	

6.4.2 - Os cardápios deverão ser diferenciados para cada faixa etária dos estudantes e para os que necessitam de atenção específica, e deverão conter alimentos variados, seguros, que respeitem a cultura, tradições e hábitos alimentares saudáveis, contribuindo para o crescimento e o desenvolvimento dos alunos e para a melhoria do rendimento escolar.

6.4.3 - Os cardápios deverão oferecer, pelo menos, três porções de frutas e hortaliças por semana (200g/aluno/semana) nas refeições ofertadas.

6.4.4 - Os cardápios deverão ser planejados antes do início do exercício financeiro e apresentados ao Conselho de Alimentação Escolar - CAE para sugestões acerca de ajustes necessários.

6.4.5 - Recomenda-se que, em média, a alimentação na escola tenha, no máximo:

- 10% (dez por cento) da energia total proveniente de açúcar simples adicionado;
- 15 a 30% (quinze a trinta por cento) da energia total proveniente de gorduras totais;
- 10% (dez por cento) da energia total proveniente de gordura saturada;



# ESTADO DO MATO GROSSO

## Prefeitura Municipal de Jaciara

---

d) 1% (um por cento) da energia total proveniente de gordura trans;

e) 1g (um grama) de sal.

6.4.6 - As recomendações descritas no caput são voltadas para todas as modalidades da educação básica.

6.4.7 - Os parâmetros estabelecidos no caput deste artigo referem-se à oferta média diária de nutrientes e energia na alimentação escolar em cada semana.

### 6.5 - Do planejamento da merenda escolar

6.5.1 - Os cardápios da merenda escolar deverão ser preparados pela nutricionista da Cozinha Única Municipal, com a colaboração das merendeiras, diretores e acompanhamento do conselho de alimentação escolar:

I - a elaboração dos cardápios deverá levar em conta os hábitos alimentares do local, utilizando cerca de 70% de produtos básicos.

II - dentre os produtos básicos deve-se priorizar os produtos in natura e os semi-elaborados.

III - os cardápios da merenda escolar devem ser elaborados de forma a suprir, pelo menos 20% das necessidades diárias dos alunos.

IV - o cardápio será semanal e sem repetições, variando, se possível, a combinação dos sabores e a consistência dos alimentos.

V - quando forem introduzidos novos alimentos nos cardápios de merenda escolar, estes precisam ser testados antes pelo grau de aceitabilidade dos alunos e segundo padrões técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e com índice não inferior a 70%.

### 6.6 - Dos procedimentos relativos ao transporte, entrega e armazenamento

6.6.1 - Recomenda-se os seguintes procedimentos quanto a entrega dos gêneros alimentícios:

I - emitir e enviar Requisição ao fornecedor com a relação de produtos a serem entregues diariamente, semanalmente, quinzenalmente ou mensalmente de acordo com a pericibilidade de cada alimento e de acordo com as necessidades de merenda das respectivas escolas;

II - confrontar as especificações dos gêneros alimentícios contidos na nota fiscal com o contrato de fornecimento, recebendo apenas aqueles em perfeitas condições de consumo, dentro de prazo razoável de validade e rigorosamente compatíveis com as especificações contidas no contrato de fornecimento;

III - atestar o recebimento das mercadorias no verso da nota fiscal, mediante carimbo;

IV - planejar o consumo, em conjunto com as diretoras das unidades escolares, e efetuar a distribuição dentro dos prazos necessários;

V - emitir documento de controle da entrega dos gêneros alimentícios nas unidades escolares, com assinatura do servidor responsável, diretora, vice ou outro servidor formalmente designado para essa tarefa;

6.6.2 - Quando do transporte dos alimentos por servidores ou terceiros, observar:

I - verificar se os produtos estão bem embalados ou se algum deles está com a embalagem danificada;

II - os produtos serão transportados de preferência em veículos com carroceria fechada ou em caso contrário, cobrindo-os com lonas, plásticos ou outros materiais similar;



## ESTADO DO MATO GROSSO

### Prefeitura Municipal de Jaciara

III - os veículos serão específicos com relação ao tipo de produto e suas necessidades peculiares de conservação durante o transporte;

IV - os veículos deverão estar em boas condições de limpeza e de higiene;

#### 6.7 - Do recebimento dos alimentos:

##### 6.7.1 Quando do recebimento dos alimentos:

I - observar as condições do veículo usado para transportar os alimentos até a escola, que deve apresentar boa higiene, limpeza e conservação;

II - conferir os produtos um a um, para verificar se há algum produto danificado;

III - verificar as condições das embalagens dos produtos, sendo que elas não devem estar danificadas, amassadas, rasgadas ou furadas;

IV - conferir as datas de validade, atentando para a proximidade do vencimento;

V - observar as características sensoriais dos alimentos: Odor, cor, textura, temperatura e aspecto geral;

VI - verificar a condição de temperatura dos alimentos. A Orientação quanto à temperatura necessária à conservação do produto deve estar contida em sua embalagem:

TEMPERATURA IDEAL	PRODUTOS
-15° C	Congelados
+ 6° C	Refrigerados
Máximo de 10 ° C	Resfriados
Temperatura Ambiente	Ovos in natura e hortifrutigranjeiros

VII - verificar nas embalagens outras orientações tais como:

a) Tabela com as informações detalhadas sobre as quantidades de calorias, gorduras, gorduras saturadas, colesterol, carboidratos, fibras, cálcio, ferro, sódio e proteínas;

b) Lista de ingredientes;

c) Data de Validade;

d) Especificação, quando à conteúdo líquido;

e) Especificação quanto à condição de venda;

f) Identificação da origem do produto;

g) Identificação do lote do produto;

h) Instrução sobre o preparo e o uso do alimento, quando necessário.

VIII - caso algum dos itens relacionados não esteja de acordo às orientações descritas, o Setor ou a Escola não devem receber os produtos, notificando imediatamente ao responsável pelo fornecimento.

6.7.2 – Os alimentos são adquiridos e armazenados na Cozinha Única Municipal, sendo distribuídos às Unidade Escolares após a sua Preparação.

6.7.3 - Quanto aos cuidados de armazenagem dos alimentos deverá ser observado:

I - os alimentos se subdividem em perecíveis, semi-perecíveis e não perecíveis, e seu armazenamento deverá ser compatível com seu tipo:

ALIMENTOS	PERECÍVEIS	SEMI-PERECÍVEIS	NÃO-PERECÍVEIS
-----------	------------	-----------------	----------------



## ESTADO DO MATO GROSSO

### Prefeitura Municipal de Jaciara

<b>Definição</b>	Estragam com maior facilidade e precisam ser guardados em freezer ou geladeira	Não se estragam com tanta facilidade, não precisando de refrigeração, mas precisam ser consumidos em pouco tempo	Tem maior durabilidade e só precisam ser armazenados em lugares secos e ventilados, protegidos contra o calor excessivo e a umidade.
<b>Exemplos</b>	Frango, carnes, verduras, legumes, peixes e outros	Ovos, algumas frutas e alguns legumes.	Enlatados e ensacados de um modo em geral

II - o local onde serão estocados os alimentos deverá ser seco, fresco, arejado, iluminado e limpo;

III - o piso, as paredes e os cantos da despensa devem ser limpos e desinfetados regularmente;

IV - os alimentos secos (cereais, farinhas, açúcar, biscoitos, etc) devem ser guardados em prateleiras, afastadas, pelo menos 30 cm do chão e não muito largas;

V - os materiais de limpeza e outros produtos químicos e solventes devem ser guardados em local separado dos alimentos;

VI - qualquer produto líquido ou seco, que tenha sido derramado na despensa, precisa ser imediatamente limpo;

VII - examinar os produtos freqüentemente, identificando e controlando sua utilização através da data de validade. Os alimentos com data de validade mais antiga devem ser colocados à frente dos alimentos com data mais recente, para serem utilizados primeiro, evitando-se assim a perda da validade;

VIII - os alimentos perecíveis, tais como frutas, legumes, verduras e carnes devem ser guardados em geladeira ou freezer e examinados diariamente para identificar alguma deterioração;

IX - os alimentos guardados na geladeira devem ser arrumados de forma que haja espaço para circulação de ar entre eles, verificando-se ainda a temperatura ideal da geladeira;

X - o freezer precisa funcionar na temperatura adequada de - 18 °C e suas borrachas de vedação da porta devem estar em perfeitas condições;

XI - ao receber alimentos congelados, esses devem ser imediatamente colocados no freezer, devidamente embalados, e, uma vez, descongelados, não devem ser novamente recongelados, porque perdem as suas qualidades nutricionais;

XII - cada gênero alimentício precisa ser congelado em um recipiente separado de outros, mesmo as carnes;

XIII - quando as carnes forem descongeladas, esse processo deve ser feito lentamente na última prateleira do refrigerador. Elas só estarão devidamente descongeladas se estiverem moles, flexíveis e sem cristais de gelo.

#### 6.8 - Dos cuidados com a preparação e com o ambiente



## ESTADO DO MATO GROSSO

### Prefeitura Municipal de Jaciara

6.8.1 - Serão observados os seguintes cuidados com o ambiente onde é preparada a merenda:

I - a cozinha, onde se prepara a merenda, deve ser um local afastado dos banheiros e vestiários da escola, bem como de lugares de grande circulação de pessoas.

II - As características físicas do local devem ser:

Pisos	Impermeável, antiderrapante e de fácil limpeza
Paredes	Em cerâmica ou Lisa de cor clara.impermeável. sem rachaduras, sem descascamento e sem umidade.
Portas	Lisas, impermeáveis, com proteção de telas contra insetos, pássaros e roedores.

III - os móveis de cozinha devem ser de material lavável;

IV - as mesas, balcões e armários devem ser livres de rachaduras ou buracos, para evitar o acúmulo de sujeira e restos de alimentos;

V - deve haver um lavatório com detergente, álcool e suporte de papel toalha para higiene das mãos;

VI - as latas de lixo precisam ser tampadas, feitas de material lavável e colocadas distantes dos locais onde serão manipulados os alimentos. De preferência, devem ser forradas com saco plástico removível. As latas devem ser esvaziadas regularmente, sem deixar o lixo se acumular.

6.8.2 - Deverão ser tomados os seguintes cuidados com a higienização e limpeza do ambiente e equipamentos de uso:

Piso	Precisa estar sempre limpo e seco durante o expediente, para evitar contaminação dos alimentos e acidentes.
Azulejo, portas, janelas e telas	Devem ser limpos pelo menos uma vez por semana, com removedor de gordura e escova.
Pias, mesas e balcões	Devem ser lavados logo após o uso.
Fogão	Deve ser limpo todos os dias com água sabão e esponja
Lixeiras	Devem ser lavadas todos os dias com uma esponja separada só para este fim.
Vidros	Precisam ser lavados com água, detergente e álcool.
Equipamentos como liquidificador, batedeira, etc	Precisam ser bem lavados, a cada vez que forem usados, desmontando-se as peças de encaixe, para serem devidamente limpas e não manterem restos de alimentos acumulados.
Geladeira e Freezer	Devem ser bem limpos por dentro e por fora, constantemente, com esponja e detergente, e devem ser muito bem secos com panos limpo.
Utensílios da Cozinha	Devem ser lavados com detergente neutro e cloro, logo após o uso e sempre que houver mudança de alimento manipulado.
Panos de cozinha	Devem ser lavados diariamente, utilizando-se água sanitária.



## ESTADO DO MATO GROSSO

### Prefeitura Municipal de Jaciara

---

6.8.3 - As merendeiras deverão observar os seguintes critérios quanto à sua higiene pessoal:

- I - manter os cuidados habituais de higiene diária como tomar banho, escovar os dentes, manter as unhas sempre curtas e limpas, cabelos presos e roupas limpas;
- II - manter seu uniforme limpo e bem passado, e em boas condições de higienização, acompanhado de sapato fechado, avental, gorro ou touca, cobrindo completamente o cabelo preso;
- III - retirar bijuterias e evitar usar perfumes e desodorantes com cheiro forte, durante o preparo das refeições;
- IV - evitar coçar a cabeça, ou passar dedos nas orelhas, no nariz e na boca, ou tossir e espirrar próximo aos alimentos, além de não fumar ou mascar goma;
- V - cuidar bem da própria saúde fazendo exames periódicos e em caso de machucados, mantê-los sempre bem limpos e protegidos;
- VI - lavar bem as mãos com sabonete líquido ou sabão de coco, nas seguintes situações:
  - a) antes de iniciar o trabalho;
  - b) após interromper o trabalho para qualquer outra atividade;
  - c) após usar os sanitários;
  - d) após manipular lixeiras, dinheiro ou outros objetos de fora da cozinha;
  - e) depois de pentear os cabelos;
  - f) depois de tossir ou espirrar;
  - g) após manipular alimentos crus e começar a manipular alimentos cozidos.

6.8.4 - Ao se preparar os alimentos observar os seguintes cuidados essenciais:

- I - quando do preparo dos alimentos verificar se os utensílios necessários a preparação da merenda e os ingredientes estão separados;
- II - lavar bem as verduras, legumes e frutas;
- III - descartar os alimentos que caírem no chão, durante o preparo;
- IV - evitar preparo na véspera, a não ser o tempero de algumas carnes;
- V - não reaproveitar vasilhas e utensílios já utilizados na preparação de algum alimento, a não ser que sejam devidamente lavados;
- VI - evitar a execução de serviços de limpeza durante o preparo da merenda;
- VII - afasta os alimentos já prontos, dos que ainda estão por fazer;
- VIII - retirar das geladeiras e freezers somente a quantidade a ser utilizada;
- IX - manter os alimentos sempre tampados durante o preparo, para evitar contaminação;
- X - certificar-se da data de validade dos produtos antes de iniciar o preparo da merenda;
- XI - cozinhar bem os alimentos, quando o cozimento for necessário, mantê-los aquecidos após o cozimento, até serem consumidos pelos alunos.

**6.9 - Ao distribuir a merenda as Unidades Escolares deverão:**

- I - verificar se todos os utensílios necessários e em quantidades suficientes estão preparados;
- II - organizar o local das refeições;
- III - tratar os alunos com respeito e cortesia;



## ESTADO DO MATO GROSSO

### **Prefeitura Municipal de Jaciara**

---

- IV - observar e cumprir rigorosamente o horário de servir a merenda;
- V - preparar lixeiras forradas com sacos plásticos;
- VI - reservar um espaço específico para que os alunos depositem os pratos, talheres e copos usados, de preferência separando cada peça em um recipiente diferente;
- VII - organizar os alunos em filas, para facilitar o trabalho e evitar transtornos e acidentes;
- VIII - distribuir a merenda com delicadeza, interagindo com os alunos e esclarecendo-os sobre os alimentos servidos e os bons hábitos alimentares;
- IX - depois de distribuir a merenda e fazer a limpeza dos utensílios e do ambiente, fazer o controle dos alimentos e das quantidades que foram utilizadas.
- X – Observar o item 6.8.2 desta Instrução Normativa, quanto aos procedimentos que deverão ser adotados com a higienização e limpeza do ambiente e equipamentos de uso.
- XI – Observar o item 6.8.3 desta Instrução Normativa, referente aos critérios quanto à higiene pessoal das merendeiras, bem como das demais funcionárias que servem a merenda escolar.

#### **7 - Do Setor de Esportes e Lazer**

**7.1 -** No desempenho das atribuições da SMECDL, caberá ao Setor de Esportes e Lazer:

- I - planejar, estimular e organizar programas e projetos esportivos em parcerias com governo estadual e federal;
- II - estimular e organizar competições esportivas nos âmbitos municipais e estaduais;
- III - controlar repasses de verbas orçamentárias para instituições esportivas;
- IV - controlar as manutenções preventivas e corretivas das quadras poliesportivas municipais;
- V - participar da elaboração de projetos de construção de quadras e ginásios poliesportivos;
- VI - planejar apoio logístico e estimular atletas e alunos interessados em competições no Município, Estado ou País;
- VII - articular-se com entidades de classe do município e empresas em geral para patrocínio de atividades esportivas e de lazer;
- VIII - orientar a utilização de espaços públicos – quadras, campos, praças, etc – nos eventos esportivos e de lazer;
- IX - articular-se com clubes esportivos e entidades ligadas ao esporte para realização de atividades no município.

#### **8 - Das Bibliotecas Públicas Municipais**

**8.1 -** No desempenho das atribuições da SMECDL, o Setor de Bibliotecas Públicas deverá:

- I - orientar as bibliotecas quanto a organização geral do acervo, manutenção, empréstimos e correta utilização;





# ESTADO DO MATO GROSSO

## Prefeitura Municipal de Jaciara

- II - solicitar aquisição de novas publicações e atualização do acervo;
- III - solicitar contratação de periódicos jornais e revistas de nível local, regional, estadual e nacional, gerenciando sua entrega e renovação;
- IV - orientar a organização de fitotecas e DVDteca;
- V - organizar caravanas de excursões de alunos, orientando a recepção e atividades;
- VI - articular-se com o setor de tecnologia da SMECDL para desenvolvimento ou aquisição de software de controle das bibliotecas;
- VII - manter livro caixa atualizado das contribuições, cópias e multas recebidas dos usuários, utilizando os recursos na aquisição de novas publicações;
- VIII - manter arquivo organizado e cronológico das notas fiscais de aquisições efetuadas e outras despesas, registrando a despesa no livro caixa;
- IX - articular-se com entidades de classe ou empresas locais para doações de acervo ou equipamentos;
- X - planejar aquisição de publicações e equipamentos quando do orçamento anual.
- XI – incentivar a formação de animadores culturais e sua participação em programações da biblioteca.
- XII – incentivar os estudantes universitários e pesquisadores a doar cópia de monografias, teses de mestrado, doutorado e livros para o acervo da biblioteca.
- XIII – realizar mostra literária aberta à comunidade no espaço da biblioteca.
- XIV – desenvolver campanhas de leitura difundindo o uso do livro e estimulando o prazer de ler no espaço da biblioteca.
- XV – tornar a biblioteca um espaço vivo e interativo com as escolas e a comunidade.

## 9 – Da Matrícula Escolar

### 9.1 - DA RENOVAÇÃO DA MATRÍCULA

A renovação da matrícula da Escola dar-se a partir do preenchimento do formulário assinado pelo pai, responsável ou aluno maior de idade no período determinado com data prevista na instrução Normativa ou Portaria vigente, definido entre representante das unidades escolares, representantes da Secretaria e Sintep.

### 9.2 - DA TRANSFERÊNCIA DO ALUNO DA REDE MUNICIPAL:

A transferência do aluno da Rede Municipal para escolas municipais, estaduais e particulares acontecerá de acordo com o pedido do responsável.

### 9.3 - DA MATRÍCULA DE CRIANÇAS, JOVENS E ADULTOS NOVATOS:

A matrícula dos alunos novatos na zona urbana ou rural acontecerá a partir do dia 05/01/2010 à 22/10/2010 ou enquanto houver matrículas:

No ato da matrícula para os alunos novatos serão exigidos os seguintes documentos:

- **Educação Infantil de 0 a 03 anos:**
  - Cópia da certidão de nascimento;
  - Laudo médico, caso o aluno seja deficiente;
  - Carteira de vacina.



# ESTADO DO MATO GROSSO

## Prefeitura Municipal de Jaciara

---

- **Educação Infantil de 4 e 5 anos:**

- Cópia da certidão de nascimento;
- Laudo médico, caso o aluno seja deficiente;
- Carteira de vacina.
- Declaração de transferência do aluno, caso já tenha frequentado alguma escola ou creche.

- **Ensino Fundamental:**

- Cópia da certidão de nascimento;
- Laudo médico, caso o aluno seja deficiente;
- Declaração de transferência provisória ou histórico escolar no caso de transferência de uma para outra escola, e se por acaso o aluno vier de outro município.

- **Alunos maiores de 16 anos:**

- Certidão de nascimento ou casamento (cópia da original)
- RG
- CPF
- Comprovante de trabalho para o aluno que queira matricular-se a noite;
- Histórico Escolar ou Declaração;
- Laudo médico, caso o aluno seja deficiente;
- Carteira de reservista;
- Título de eleitor.

No ato da matrícula serão consideradas as seguintes idades cronológicas:

### I- Educação Infantil:

#### Creche:

- 0e 11 meses - berçário I
- 1e 11 meses - berçário II
- 2e 11 meses - maternal I
- 3e 11 meses - maternal II

#### Pré-escola:

- 4 anos - nascidos até 30 de abril de 2010 – Pré-I
- 5 anos - nascidos até 30 de abril de 2010 – Pré-II

### II- Ensino Fundamental:

#### I- Ciclo:

- 1º ano - 6 anos e 11 meses
- 2º ano - 7 anos e 11 meses
- 3º ano - 8 anos e 11 meses

#### II- Ciclo:

- 1º ano - 09 anos e 11 meses
- 2º ano - 10 anos e 11 meses



# ESTADO DO MATO GROSSO

## Prefeitura Municipal de Jaciara

---

3º ano - 11 anos e 11 meses

### III- Ciclo:

1º ano - 12 anos e 11 meses

2º ano - 13 anos e 11 meses

3º ano - 14 anos e 11 meses

### Educação de Jovens e Adultos:

16 anos e acima

Alfabetização – 1º seguimento -1º, 2º, 3º e 4º ano

2º seguimento – 5º, 6º, 7º e 8º ano

### 9.4 - DA MATRÍCULA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

A matrícula dos estudantes com deficiência na rede pública para 2010 deverá ser efetivada preferencialmente no ensino regular em todas as escolas municipais, de acordo com o disposto abaixo:

I- Será assegurada no Sistema Municipal de Ensino, a matrícula de todo e qualquer educando (a) com deficiência, nas classes regulares respeitadas e valorizadas a diversidade humana e suas especificidades.

II- As escolas da rede regular de ensino devem prever e prover na organização de suas classes regulares um número máximo de três estudantes por série com deficiências, e 10 no AEE – Apoio Educacional Especializado.

Entende-se pessoa com deficiência aqueles perante matrícula apresentarem laudo médico especificando sua deficiência.

### 9.4 - DA ORGANIZAÇÃO DA MATRÍCULA:

A matrícula será efetuada conforme os limites máximos de vagas por turma de acordo com a PORTARIA Nº004/2009/SMECDL/JACIARA/MT dispõe sobre os Critérios para Composição de turmas e Organização do Quadro de Pessoal das Unidades Escolares da Rede Pública Municipal de Ensino.

#### I – Educação Infantil:

##### Creche:

a) Zero a dois anos: 6 (seis) a 10 (dez) alunos por turma;

b) Dois a três anos: 12 (doze) a 15 (quinze) alunos por turma;

c) três anos a 3 anos e seis meses: 15 (quinze) a 20 (vinte) alunos por turama.

##### Pré-escola:

a) 4 a 5 anos: 20 (vinte) a 25 (vinte e cinco) alunos por turma.

#### II - No Ensino Fundamental com as seguintes especificações:

a) I Ciclo: 23 (vinte e três) a 27 (vinte e sete) alunos por turma;

b) II Ciclo: 27 (vinte e sete) a 30 (trinta) alunos por turma;

c) III Ciclo: 27 (vinte e sete) a 30 (trinta) alunos por turma



## ESTADO DO MATO GROSSO

### Prefeitura Municipal de Jaciara

#### **III – No Ensino Fundamental da Educação de Jovens e Adultos com as seguintes especificações:**

- a) I segmento de Jovens e Adultos: 25 (vinte e cinco) a 30 (trinta) alunos por turma;
- b) II Segmento de Jovens e adultos: 27 (vinte e sete) a 30 (Trinta) alunos por turma;

#### **IV – Para salas de aulas com dimensões fora do padrão (48 m<sup>2</sup>), usar-se-á o limite de 1,30 m<sup>2</sup>/aluno por sala, para formação de turmas, adequando-se ao tamanho do ambiente.**

As Escolas Municipais constituirão as turmas nas classes especiais e/ou sala de recursos para atendimento de alunos portadores de necessidades especiais, em unidade de ensino regular:

- a) Deficiência Mental: mínimo de 5 (cinco) alunos, máximo de 8 (oito) alunos;
- b) Deficiência auditiva: mínimo de 5 (cinco) alunos, máximo de 8 (oito) alunos;
- c) Sala de recursos que atenda alunos portadores de necessidades educativas especiais: mínimo de 5 (cinco) alunos, máximo de 8 (oito) alunos;

Escolas Municipais localizadas em zona rural que existem o menor número de alunos do que previsto no inciso I do artigo 2º, constituirão as turmas observando os seguintes critérios:

- a) Ensino fundamental – 1º ciclo – de 15 (quinze) a 20 (vinte) alunos;
- b) Ensino fundamental – 2º e 3º ciclos – de 25 (vinte e cinco) alunos;
- c) Caso haja números de alunos por turmas, na mesma modalidade/etapa/fases, inferior às alíneas a e b deverão formar turmas únicas.

Nas unidades escolares de ensino regular, a inclusão de alunos com Necessidades educacionais Especiais será no máximo 02 (dois) alunos para compor uma turma de 20 (vinte) alunos. Para fins disposto neste parágrafo, para cada turma constituída, atribuir-se-á um cargo integral.

A organização do Quadro de Pessoal da Unidade Escolar, com base no número de cargos integrais, resultantes do total de alunos efetivamente matriculados, obedecerá aos seguintes critérios:

I – Escolas Municipais que ofereçam Educação Infantil e Ensino Fundamental terão tantos cargos integrais quantos resultarem da divisão por 25 (vinte e cinco), do número total de alunos efetivamente matriculados;

II – Escolas Municipais que ofereçam Ensino Fundamental e Educação de Jovens e adultos do Ensino Fundamental terão tantos cargos integrais quantos resultarem da divisão por 27 (vinte e sete), do número total de alunos efetivamente matriculados;

III – Escolas Municipais que ofereçam turmas para alunos Portadores de Necessidades Especiais considerar-se-á um cargo integral para turma constituída.

Compete à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto do Município orientar e acompanhar a composição de turmas, bem como a organização do Quadro de Pessoal e fazer cumprir a legislação vigente.

#### **9.5 - DA ORGANIZAÇÃO DE PROFESSORES, ARTICULADORES E COORDENADORES NO PROCESSO DE CICLO DE FORMAÇÃO.**



## ESTADO DO MATO GROSSO

### Prefeitura Municipal de Jaciara

---

Definir critérios e estabelecer normas a serem observados pelos profissionais da educação Básica do Sistema Público Municipal na escolha de classes e/ou aulas para o ano letivo de 2010.

Participam do processo de atribuição de classes e/ou aulas:

- I. Professores Efetivos – inclusive aqueles que se encontram em estágio probatório.
- II. Servidor Declarado Estável, no serviço público Municipal enquadrado na função de professor.

Estabelecer critérios para participação no processo de escolha, atuação e avaliação do Profissional da Educação Básica que exerça a função de Coordenador Pedagógico, professor de laboratório de informática, Articulador nas Unidades Escolares, conforme específica:

- a) Ser professor efetivo estável na função de professor com formação em Licenciatura Plena, preferencialmente com habilitação em Pedagogia ou área específica;
- b) Ter participado do processo de atribuição de classes e/ou aulas na 1ª fase ou fazer parte do quadro de Pessoal da Unidade Escolar onde pretende atuar como Coordenador ou Articulador;
- c) Ser escolhido entre os seus pares conforme Plano de Trabalho apresentado aos professores/pares da Unidade Escolar.

I - Com referência ao professor Articulador, será escolhido pelo conjunto de professores do ciclo e, este deverá ter experiência em alfabetização ou por área específica;

II - Com referência ao professor do Laboratório de Informática Educativa (LIE), deverá colaborar com o trabalho dos docentes na ação educativa onde os projetos pedagógicos devem estar articulados entre as diversas áreas, elaborados e executados de maneira participativa.

III - Nas Escolas Municipais de Ensino Fundamental, em processo de Ciclos de Formação, haverá (01) um professor na função de Articulador para cada grupo de até 250 (duzentos e cinquenta) alunos matriculados no ciclo, independente do turno e até 500 (quinhentos) alunos, 01 (um) Coordenador Pedagógico.

Parágrafo Único – O professor Articulador e professor de informática deverão ser computados entre os cargos da escola, com carga integral de 30 horas semanais. O Coordenador pedagógico deverá ser computado com dedicação exclusiva conforme o Plano de Cargo e Carreira da Educação.

IV - Os professores da Educação Básica, enquanto estiverem exercendo as funções abaixo, permanecerão lotados na Unidade Escolar, devendo participar do processo de atribuição de Classes e/ou aulas, devendo constar no Quadro de Pessoal: nome, função que exerce local de atuação e instrumento legal que autoriza, não sendo computado o conjunto de cargos:



## ESTADO DO MATO GROSSO

### **Prefeitura Municipal de Jaciara**

---

- a) Exercendo função da equipe técnica na SMECDL no município;
- b) Em licença autorizada para tratar de interesse particular;
- c) Em licença autorizada para qualificação profissional;
- d) Em disponibilidade, na forma da Lei;
- e) Em cedência, através de Convênio de Cooperação Técnica, para instituições filantrópicas que atendem exclusivamente alunos portadores de necessidades especiais;
- f) Em cedência autorizada para exercer o cargo de Secretário Municipal de Educação.

V - Será fixado o quantitativo de servidores, por Unidade Escolar, considerando-se a relação de 01 (um) servidor para cada grupo de 120 (cento e vinte) alunos.

Além do quantitativo fixado nesse parágrafo, a Unidade Escolar terá direito:

- a) 01 (um) técnico administrativo Educacional, no exercício da função de Secretário Escolar;
- b) No Ensino Fundamental:
  - b.1) 01 (um) apoio Administrativo Educacional, na função de Nutrição escolar, até 300 alunos no turno de funcionamento;
  - b.2) 02 (dois) Apoio Administrativo Educacional, na função de Nutrição escolar, de 301 à 650 alunos no turno de funcionamento;
  - b.3) 03 (três) Apoio Administrativo Educacional, na função de Nutrição Escolar, até 680 alunos no turno de funcionamento;
- c) A segurança e o zelo da escola serão feitos por um zelador com legislação própria.

Compete a SMECDL fazer a redistribuição dos Servidores remanescentes de acordo com as necessidades de cada unidade escolar.

Nas Escolas Municipais especializadas em atendimento de alunos portadores de necessidades especiais, o quantitativo de servidores será obtido, considerando-se a relação:

- I – 01 (um) Apoio Administrativo Educacional, na função de Manutenção da Infra-estrutura, para cada grupo de 15 (quinze) alunos;
- II – 01 (um) Apoio Administrativo Educacional, na função de nutrição escolar por turno de funcionamento;
- III – Até 03 (três) profissionais especializados por turno de funcionamento para acompanhar e avaliar os alunos portadores de necessidades especiais.

Compete à direção da Unidade Escolar, sobre a coordenação da SMECD do Município, acompanhar bimestralmente o número freqüente de alunos e proceder à revisão do Quadro de Pessoal, se for o caso.

#### **10 - Da Diretoria de Cultura**



# ESTADO DO MATO GROSSO

## Prefeitura Municipal de Jaciara

---

**10.1** - A Diretoria de Cultura, órgão da gestão administrativa, além de outras funções que lhe são próprias, compete:

- I. promoção de festividades cívicas, certames culturais e artísticos;
- II. promoção de museus, teatros, galeria de arte e implantação/manutenção de banda municipal;
- III. promoção das manifestações, artísticas, com apoio de recursos e espaços culturais adequados, por meio de convênios, acordos e contratos com entidades públicas ou privadas;
- IV. pesquisa de dados culturais e históricos dos diferentes bairros e distrito do Município;
- V. administrar e controlar a execução orçamentária e financeira e acompanhar a prestação de contas de convênios federais e estaduais;
- VI. executar outras atribuições afins.

**11-** A Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Desporto e Lazer deverá observar as recomendações constantes na Instrução Normativa do Sistema de Frota da Prefeitura Municipal de Jaciara na utilização de veículos, bem como as recomendações constantes nas demais Instruções normativas no que couber.

### VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;

A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;

Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Municipal que, por sua vez, através de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Integram esta Instrução Normativa:

I – Estrutura Organizacional da Secretaria Municipal de Educação, Cultura,



# ESTADO DO MATO GROSSO

## Prefeitura Municipal de Jaciara

Desporto e Lazer de Jaciara/MT.

Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir da mesma.

**Max Joel Russi**  
Prefeito Municipal

**Ana Cláudia Nascimento Silva Oliveira**  
Controladora Interna - Portaria n.º 002/2010  
CRC/MT 012734/O-2

### *CERTIDÃO*

**C E R T I F I C O**, para os devidos fins de prova que recebi da Controladoria Interna da Prefeitura Municipal, cópia da presente Instrução Normativa da qual confirmo ter tomado conhecimento das determinações nela contidas não tendo nenhuma restrição a registrar.

Jaciara – MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2010.





**ESTADO DO MATO GROSSO**  
**Prefeitura Municipal de Jaciara**

---